

REGLEMENT MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FÊTES

❖ Article 1 : Objet du document

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées la salle des fêtes à partir du 1^{er} janvier 2024 (Délibération n°2023-12-44 du 18 décembre 2023 : Délibération actant la nouvelle tarification location salle des fêtes et matériel)

❖ Article 2 : Pièces à fournir

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- Contrat de location, contrat prêt de matériel et règlement complétés et signés.
- Pièce d'identité du preneur
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance en sa qualité d'occupant, garantissant les locaux contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile. Une copie de l'attestation d'assurance devra être produite pour la signature de la convention de mise à disposition
- Deux chèques de caution : location de la salle (1000 euros), ménage et vaisselle (50 euros).

❖ Article 3 : Modalité de réservation

La réservation n'est définitive que si toutes les formalités administratives ont été accomplies, et notamment la fourniture des toutes les pièces mentionnées à l'article 2.

Un habitant de la commune ne peut pas réserver pour un résident hors commune sous peine de poursuites.

En cas d'annulation de la réservation, le preneur doit prévenir la Mairie 15 jours avant la date de réservation, par courrier dûment daté en format papier ou par mail (mairie@bregnier-cordon.fr). Si l'annulation n'est pas faite, la location sera considérée toujours active et sera facturée.

La présente convention peut être dénoncée par la commune en cas d'utilisation contraire aux dispositions prévues ou en cas de force majeure ou en cas de troubles à l'ordre public. Toutes infractions par le preneur pourront être poursuivies, conformément aux lois et règlements en vigueur. Elles pourront entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire voire définitive d'une manifestation.

La commune se réserve le droit de la gratuité de la salle des fêtes pour raisons exceptionnelles.

❖ Article 4 : Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition, et fournir une copie à la réservation. Les éventuels dommages sont à déclarer par l'organisateur auprès de sa propre assurance dans les délais prévus dans son contrat.

La commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

❖ Article 5 : Spécificité de la salle des fêtes

La salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore, afin de protéger les utilisateurs des effets de l'exposition à des niveaux sonores trop élevés. Au-delà de ce seuil, des micros-coupures pourraient survenir jusqu'à ce que le niveau soit revenu à la normale (94 décibels). Le preneur s'engage à respecter la tranquillité du voisinage et à respecter la réglementation relative au bruit. **A partir de 1h00 du matin, les sonos, ou autres diffuseurs de musique, seront réduites (sauf dérogation sur demande expresse au Maire).**

❖ Article 6 : Obligations et interdictions du preneur

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Des disposition particulières de sécurité sont à respecter suite aux attentats du 13 novembre 2015. Ainsi, le preneur s'engage à respecter à contrôler les personnes demandant l'accès à la salle et à respecter la destination des locaux.

- Le preneur s'engage à respecter l'ordre public et les règles en matière de sécurité des personnes et des biens.
- Le preneur s'engage à utiliser les locaux uniquement dans le cadre de l'objet de sa location.
- Le preneur s'engage à respecter la législation en matière de débits de boissons.
- Le preneur s'engage à informer la mairie s'il constate la moindre problème.

Il est formellement interdit :

- De dépasser l'effectif maximum de la salle des fêtes (335 personnes)
- De sous-louer la salle
- De procéder à des modifications sur les installations
- De bloquer les issues de secours
- De fumer à l'intérieur
- D'introduire dans l'enceinte des pétards et fumigènes
- D'utiliser les tables et chaises à l'extérieur de la salle
- D'accéder au local technique de sonorisation (accès réservé aux employés communaux)
- D'utiliser des fixations sur les murs et les plafonds de la salle, quel que soit le type de fixation, de manière à respecter les consignes en matière de sécurité incendie
- De procéder à des réglages de chauffages

Le preneur doit se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne fasse l'objet d'aucunes poursuites.

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice. Le cas échéant, le preneur doit payer tout impôt ou taxe lui incombant et devra pouvoir le justifier (SACEM).

Lors de l'état des lieux initial, le preneur s'assurera d'avoir repérer la coupure générale de courant, localiser les déclencheurs d'alarme incendie (boitiers rouge), repérer l'emplacement des extincteurs et localiser le téléphone pour alerter les secours en cas de besoin et le défibrillateur.

❖ Article 7 : Remise et restitution des clés

La remise des clés se fera à la salle le vendredi à 8h00 lors de l'état des lieux initial. La restitution se fera le lundi à 8h00 lors de l'état des lieux final.

En cas de perte de clés, celles-ci seront facturées, ainsi que la serrure de rechange.

❖ Article 8 : Le nettoyage de la salle des fêtes et de ses abords

Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la commune. Le preneur s'engage à rendre la salle en parfaite état. Les locaux devront être rendus dans l'état de propreté où ils ont été pris, les ordures jetées dans les espaces prévues à cet effet (bac de collecte sur le parking derrière).

Si, lors de l'état des lieux final, il est constaté que le nettoyage est nettement insuffisant ou que les consignes ci-dessous n'ont pas été respectées, la caution pourra être retenue.

CUISINE

- Le tri des déchets doit être respecté, **les poubelles doivent être sorties** (bacs de tri sur le petit parking)
- Le sol de la cuisine doit être balayé puis lavé, la vaisselle lavée, séchée et rangée. **(Vaisselle remise sur les chariots, verres dans leurs cartons respectifs).**
- Plaques électriques et étuve doivent être laissées propres, ainsi que tout le petit matériel et les ustensiles.
- Ne pas oublier d'éteindre, de vider et de rincer le lave-vaisselle et le filtre.

BAR, VESTIAIRES, WC

Balayer le sol puis le laver.
Nettoyer les sanitaires.
Laver les plans de travail.

GRANDE SALLE

Balayer le sol.
Si des tâches persistent au sol, elles doivent être lavées.

TABLES ET CHAISES

Les remettre pliées et empilées sur les chariots :

- Tables par piles de 13
- Chaises par piles de 8
- Vaisselle rangée sur les chariots.

Une attention toute particulière sera portée à la sortie de la location concernant la propreté des toilettes et de la cuisine (réfrigérateurs).

❖ Article 10 : En cas d'urgence :

En cas d'urgence et **seulement d'URGENCE TECHNIQUE**, veuillez joindre les numéros d'astreintes suivant :

Jean-Christophe MAURIN : 06.07.94.24.46

Julien BERNEL : 06.17.21.82.44

Fait à..... le.....

Pour la commune
Le Maire Thierry VERGAIN



Le locataire
« lu et approuvé »